МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом и.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»
от 14.02.2024 № 171

МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Правила
внутреннего трудового распорядка
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4F 8F 1C 4C E7 85 32 45 02 D5

Владелец: Шадрина Ирина Михайловна

Мурманск
2024

1. Сокращения, обозначения и определения

Коллективный договор – действующий коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ».

ЛНА – локальный нормативный акт.

Отдел кадров, ОК – Отдел кадров ФГАОУ ВО «МАУ».

ОППО – объединенная первичная профсоюзная организация.

Отраслевое соглашение – действующее отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Правила, ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом.

СОУТ – специальная оценка условий труда.

СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Соцальный фонд России).

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет (работодатель) – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

2. Общие положения

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

2.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МАУ» и локальными нормативными актами Университета.

2.3. Ознакомление работника с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в ОК при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника в Университете.

2.4. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета. Информацию об изменениях в настоящие Правила Отдел кадров доводит до сведения работников также посредством общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета.

2.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

2.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета, включая работников филиалов Университета, и подлежат соблюдению ими.

3. Порядок приёма и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в ОК:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявив только форму СТД-Р или СТД-СФР, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ОК вправе запросить бумажную трудовую книжку для получения указанной информации (после получения информации ОК возвращает трудовую книжку работнику);

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (предоставляются в военно-учётный и паспортный стол).

3.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в ОК:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приёме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в Отдел кадров документ(-ы) об образовании и (или) о квалификации, учёной степени, учёном звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, учёная степень или учёное звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной учёной степени, иностранном учёном звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

3.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в ОК справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин и лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или

международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

3.7. В случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с пунктом 3.18 настоящих Правил.

3.8. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

3.9. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять работника, до заключения трудового договора должен в соответствии с ЛНА МАУ сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах.

3.11. При приёме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с ЛНА МАУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, а также проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

3.12. Приём на работу оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

3.13. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Отдел кадров обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и ЛНА МАУ.

3.14. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА МАУ.

3.15. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и ЛНА МАУ.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и ЛНА МАУ.

3.16. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.17. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной, Отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. Отдел кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

3.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанном в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.20. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Отдел кадров на бумажном носителе или направлено в электронной форме (в формате скан-копии) на корпоративную электронную почту Отдела кадров. Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

– наименование Университета;

– должность, Ф.И.О. должностного лица, на имя которого направлено заявление;

– просьбу о направлении в формате электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– дату написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

3.21. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Университет направляет их работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

3.22. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.23. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.25. Днём увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Университета имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

д) получение материальной помощи Университета в случаях и в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков;

ж) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

з) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами МАУ, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом;

и) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в Университете;

к) избрание в органы управления МАУ и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

л) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МАУ,

выступление с инициативами относительно работы МАУ в установленном порядке;

м) участие в управлении Университетом в порядке и формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом МАУ;

н) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

о) обжалование приказов и распоряжений Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

п) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

р) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

с) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

т) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами МАУ, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной связью и, если это предусмотрено трудовым договором с работником или соответствующим распорядительным документом, мобильной связью;

у) получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, ЛНА Университета;

ф) размещение информации при условии ее соответствия целям и задачам МАУ на своих персональных страницах в рамках корпоративного сайта (портала);

х) обозначение связи (указание аффилиации) с Университетом с учетом ограничений, установленных настоящими Правилами, иными ЛНА МАУ;

ц) участие в открытых мероприятиях, проводимых МАУ, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами МАУ, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Университета, в том числе с участием членов своей семьи;

ч) получение консультаций работников Университета, имеющих соответствующие должностные обязанности, относительно образовательных возможностей для себя и членов своей семьи; претендовать в ситуациях, установленных соответствующими локальными нормативными актами, на льготное или бесплатное обучение по образовательным программам Университета;

ш) участие в клубах и социальных проектах МАУ в установленном порядке;

щ) осуществление иных прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, ЛНА МАУ, трудовым договором.

4.2. Научно-педагогические работники Университета дополнительно имеют право:

а) вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном в Университете порядке;

б) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

в) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с ЛНА МАУ;

г) определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с ФГОС и образовательной программой, утвержденной МАУ, разрабатывать и предлагать кафедрам, институтам, руководителям образовательных программ, факультетам МАУ, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы,

преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения кафедрой, институтом, руководителями образовательных программ, факультетом или специальной комиссией МАУ;

д) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

е) предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся МАУ, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся МАУ;

ж) определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

з) привлекать ассистента в установленном локальными нормативными актами Университета порядке;

и) определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

к) обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками, студентами и аспирантами Университета;

л) применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

м) участвовать в порядке, установленном в Университете, в образовательной деятельности Университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

н) участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе МАУ в порядке, установленном ЛНА МАУ;

о) получать длительный отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

п) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в МАУ соответствующих условий для их проведения;

р) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном ЛНА МАУ;

с) пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом Университета в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

т) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ, Коллективным договором, соответствующими ЛНА МАУ, трудовым договором.

4.3. Работники Университета обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав МАУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

б) способствовать решению задач, определяемых учредителем, иными органами и программой развития Университета;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, деловой и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся,

работников Университета, других участников образовательного процесса;

г) не допускать действий и (или) высказываний, не согласующихся с целями деятельности и ценностями Университета, определенными в Уставе МАУ, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

д) не вести в Университете или от имени Университета политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве работников Университета, в том числе информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;

е) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и ЛНА МАУ;

ж) исполнять приказы и распоряжения органов управления Университета;

з) своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном ЛНА МАУ, трудовым договором;

и) не препятствовать работе МАУ, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц;

к) соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, иными ЛНА МАУ, трудовым договором;

л) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

м) бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества;

н) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

о) уведомлять Отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предоставлены работодателю либо были предоставлены МАУ работником по собственной воле, в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе об обработке персональных данных;

п) при получении уведомления от ОК любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, СМС-сообщением и пр.) в указанный в сообщении

срок явиться в ОК для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, или ознакомиться путем обмена электронными образами документов (при необходимости с последующим их оформлением в установленном порядке);

р) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

с) при проходе в здания МАУ и (или) нахождении в помещениях МАУ иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и пропуск (бумажный или электронный, при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить пропуск (бумажный или электронный, при условии выдачи);

т) не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

у) не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений МАУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

ф) не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом;

х) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

ц) принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/ или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками, нарушений обучающимися локальных нормативных актов МАУ (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием своей фамилии, имени и должности);

ч) проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ш) не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам Университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

щ) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские обследования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

ы) соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными и эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами МАУ, действующими в период режима чрезвычайной ситуации или при

возникновении угрозы распространения заболевания представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создаёт угрозу причинения вреда Университету, его работникам и обучающимся;

э) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ и ЛНА МАУ, трудовым договором.

4.4. Научно-педагогические работники Университета обязаны:

а) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(-ым) дисциплине(-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета;

в) вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

г) добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

д) руководить научной работой студентов и аспирантов МАУ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами и аспирантами Университета под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

е) соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников МАУ и соблюдать требования к публикациям;

ж) участвовать в экспертно-аналитической работе Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

з) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Университета и осуществляемые в интересах Университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

и) предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами МАУ порядке;

к) своевременно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) МАУ, регулярно обновлять свою страницу на корпоративном сайте (портале) МАУ;

л) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам МАУ, административно-управленческим работникам МАУ, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

м) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

н) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

о) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию; не реже одного раза в три года проходить установленные законодательством РоссийскойФедерации формы повышения квалификации;

п) участвовать в проводимых в МАУ научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приёмной кампанией Университета;

р) не допускать нарушения интеллектуальных прав (исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, а также личных неимущественных и иных прав), в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками МАУ интеллектуальных прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

с) заботиться о поддержании и улучшении деловой репутации Университета, в том числе:

– при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Университетом;

т) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

у) не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

ф) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

х) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами МАУ.

4.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить (сдать) уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, пропуск (бумажный или электронный, при условии выдачи), выданные Университетом ключи,

печать, штампы, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

д) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ЛНА МАУ.

5.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Коллективный договор, ЛНА МАУ, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и иные выплаты в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами, Коллективным договором;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

и) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

к) систематически контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

л) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА МАУ;

м) обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных;

н) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ, Коллективным договором, ЛНА МАУ, а также трудовыми договорами с работниками.

6. Режим работы, рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников ФГАОУ ВО «МАУ» устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов СОУТ.

6.4. Для работников ФГАОУ ВО «МАУ», за исключением работников, указанных в пунктах 6.6 - 6.8 настоящих Правил, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.5. Режим работы для работников подразделений, указанных в пункте 6.4 настоящих Правил, устанавливается:

Для женщин (36 часов в неделю):
ежедневно с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;
перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

Для мужчин (40 часов в неделю):
ежедневно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

Филиал МАУ в г. Кировске:
Для женщин и преподавательского состава (36 часов в неделю):
ежедневно с 8 часов 30 минут до 16 часов 42 минут;
перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.
Для мужчин (40 часов в неделю):

ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

6.6. Режим работы по 6-дневной рабочей неделе (с выходным днем в воскресенье) устанавливается:

директор института, декан факультета, заведующий кафедрой (для выполнения учебной нагрузки, согласно расписанию учебных занятий по утвержденному в установленном в ФГАОУ ВО «МАУ» порядке):

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 06 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов
суббота с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

профессорско-преподавательский состав – согласно учебных занятий, по утвержденному в установленном в ФГАОУ ВО «МАУ» порядке;

учебно-вспомогательный персонал: заведующий кабинетом, лаборант, техник, инженер кафедры, заведующий лабораторией.

Отдел организационной работы с курсантами, отдел организационно-воспитательной работы с курсантами Мурманского морского рыбопромышленного коледжа имени И. И. Месяцева:

понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов.
суббота с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
перерыв для отдыха и питания с 11 до 12 часов.

6.7. Для учебно-вспомогательного персонала, указанного в пункте 6.6 Правил, устанавливается следующий режим ежедневной работы:

Для женщин:
1 смена:
ежедневно с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут;
перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов.
2 смена:
ежедневно с 15 часов до 22 часов;
перерыв для отдыха и питания с 18 до 19 часов.

Для мужчин:
1 смена:
ежедневно с 8 часов 30 минут до 16 часов 10 минут;
перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов.
2 смена:
ежедневно с 14 часов 20 минут до 22 часов;
перерыв для отдыха и питания с 18 до 19 часов.

С 01 июля по 31 августа ежегодно учебно-вспомогательный персонал работает по режиму работы, указанному в пункте 6.5 настоящих Правил.

Работникам: библиотеки, отдела по организационно-воспитательной работе с курсантами, отдела организационно-воспитательной работы с курсантами Мурманского морского рыбопромышленного коледжа имени И. И. Месяцева, у которых режим работы не соответствует пункту 6.5, 6.6 настоящих Правил, продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются

графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются руководителем подразделения по согласованию с выборным органом ОППО работников и студентов МАУ. Учетный период для данной категории работников определяется календарным периодом, равным одному году.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.9. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Приложением 5 к настоящим Правилам.

6.10. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

6.11. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.12. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Университета в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором и ЛНА МАУ.

Педагогическим работникам МАУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА МАУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Научным работникам Университета, имеющим учёную степень и занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: докторам наук – 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

6.14. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.15. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) ЛНА Университета.

6.16. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.17. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не менее 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

6.18. График отпусков утверждается ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.19. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы. Работник не теряет право на компенсацию, если он не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.22. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспасеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.23. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.24. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами I, II групп, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

6.25. Работникам, предоставляется более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению. Шаблон заявления работник может получить в ОК. Даты дополнительных выходных работник должен письменно согласовать с непосредственным руководителем. Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными, в том числе при работе по индивидуальному графику.

6.26. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, ЛНА МАУ.

Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7. Поощрения за труд

7.1. В целях поощрения работников Университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

а) объявление Благодарности ФГАОУ ВО «МАУ»;

б) награждение Почетной грамотой ФГАОУ ВО «МАУ»;

в) выплата премии (поощрительной выплаты);

г) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, ЛНА МАУ.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным, правительственным и отраслевым наградам (награждены орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), присвоению почетных званий и т.п.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА МАУ в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то

составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 2, 3 к настоящим Правилам).

8.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (в случае их предоставления работником), иных подтверждающих документов, непосредственный руководитель работника направляет служебную записку на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения в соответствии с установленным в Университете распределением должностных полномочий.

Служебная записка должна содержать:

– подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);

– описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;

– предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

8.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 4 к настоящим Правилам).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, совершивший дисциплинарный проступок.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения ОППО работников и студентов МАУ. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Ответственность работника и работодателя

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб

другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или дополнительными соглашениями к нему может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Университет и работники несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата и порядок ее выплаты работникам МАУ устанавливаются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, ЛНА МАУ, в том числе Правилами, трудовыми договорами.

10.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца за фактически отработанное время в следующие сроки:

– за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
– за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Заработная плата перечисляется в безналичной форме на банковский счет работника, указанный им в заявлении, открытый в уполномоченной кредитной организации, предусматривающий осуществление операций с использованием национальных платёжных инструментов – платёжной карты «Мир». Работнику может быть открыт специальный карточный счёт и выдана зарплатная карта на условиях договора, заключённого между банком и Университетом.

11. Порядок в зданиях Университета

11.1. Университет обязан обеспечивать охрану, антитеррористическую защищенность зданий и территории Университета, поддержание зданий в надлежащем противопожарном, санитарно-гигиеническом и технически исправном состоянии, необходимом для нормального функционирования всех структурных подразделений Университета, а также обеспечивать сохранность и исправность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной, хозяйственной и иной деятельности Университета.

11.2. Оснащение и поддержание надлежащего состояния (наличие необходимого исправного оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) учебных и иных помещений Университета обеспечивают ответственные структурные подразделения (должностные лица) Университета / филиала.

11.3. За оборудование, установленное в лабораториях, отвечает руководитель

лаборатории или уполномоченный руководителем работник лаборатории. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные ректором Университета, проректорами, директорами филиалов, директором (начальником) колледжа, директорами институтов, деканами факультетов, руководителями иных структурных подразделений.

11.4. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах, этические нормы делового общения.

11.5. Работникам запрещается:

а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки (гардероба) и мест, предназначенных для их хранения;

в) курить на территории и в зданиях Университета;

г) проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Университета;

е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Университета;

ж) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Университетом для выполнения работниками их трудовых функций;

з) употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

Иные запреты могут быть установлены Коллективным договором, ЛНА МАУ, должностными инструкциями работников.

11.6. При входе в здания Университета, а также при нахождении в них работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учётом постановлений и рекомендаций Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, Главного государственного санитарного врача по Мурманской области, соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарно-эпидемиологическими нормами, а также ЛНА МАУ, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

11.7. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории Университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

12. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных работников, возникающие при реализации настоящих Правил, определяются законодательством о

персональных данных, Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ», иными ЛНА Университета.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

13.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

13.3. Вносимые изменения и дополнения в настоящие Правила рассылаются в структурные подразделения – держатели учтённых экземпляров.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»,

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
требования о предоставлении работником письменного объяснения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»

_____
(наименование структурного подразделения)

_____
(фамилия, имя, отчество работника в дательном падеже)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № ___
о предоставлении работником письменного объяснения

Уважаемый(-ая) _____ !

ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» (работодатель) в связи с тем, что

_____
(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

просит Вас в течение двух рабочих дней со дня получения настоящего требования предоставить письменное объяснение по данному факту (проступку) с указанием причин и обстоятельств его совершения / допущения / наступления.

В случае, если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то будет составлен соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

С требованием ознакомлен(-а):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»,

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта о непредоставлении работником письменного объяснения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»

_____
(наименование структурного подразделения)

АКТ № ___
о непредоставлении работником письменного объяснения

г. Мурманск «____»_____20____г.

Настоящий акт составлен о том, что от работника

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____
(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Письменное объяснение по состоянию на «____»_____20___ г. работником не предоставлено.

Приложение. Требование о предоставлении письменного обьяснения от _____ № _____

_____
(реквизиты прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»,

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта об отказе работника от предоставления письменного объяснения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»

_____
(наименование структурного подразделения)

АКТ № ___
об отказе работника от предоставления письменного объяснения

г. Мурманск «____»_____20____г.

Настоящий акт составлен о том, что от работника

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____
(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

«____»_____20___г. в присутствии

_____
(должности, Фамилии И.О. присутствовавших работников)
работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение. Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____
(реквизиты прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»,

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта об отказе работника от ознакомления под подпись
с приказом о применении дисциплинарного взыскания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»

_____
(наименование структурного подразделения)

АКТ № ___
об отказе работника от ознакомления под подпись
с приказом о применении дисциплинарного взыскания

г. Мурманск «____»_____20____г.

Настоящий акт составлен о том, что работник

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(структурное подразделение)

отказался ознакомиться под подпись с приказом _____от 00.00.0000 № 000
(должность лица, издавшего приказ)
«О применении дисциплинарного взыскания».

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»,

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, при замещении которых работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	**Структурное подразделение**	**Наименование профессии и (или) должности**	**Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**
1	Ректорат	Ректор	7
2	Административный аппарат ректора	Начальник ААР	6
3	Учебно-методическое управление	Начальник отдела отдела сопровождения образовательной деятельности Начальник отдела отдела аккредитации, лицензирования и развития образования	3
4	Отдел кадров	Начальник отдела	6
5	Отдел профориентационной работы и организации приема	Начальник отдела	6

РАЗРАБОТАН:

Начальник отдела кадров

«01» февраля 2024 г. Л.И. Кудрявцева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«13» февраля 2024 г. М.А. Князева

Проректор по образовательной деятельности

«13» февраля 2024 г. В.В. Яценко

Проректор по научной и инновационной деятельности

«13» февраля 2024 г. Г.Г. Гогоберидзе

Проректор по молодежной политике

«13» 02 2024 г. Л.С. Лычкина

Начальник управления экономики и финансов

«13» 02 2024 г. С.В. Абрамова

Советник ректора по административно-правовым вопросам

«13» февраля 2024 г. Е.В. Третьякович

Мнение выборного органа объединенной первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГАОУ ВО «МАУ» учтено:

Председатель ОППО работников и студентов ФГАОУ ВО «МАУ»

Т.В. Пронина «14» февраля 2024 г.

Лист учета экземпляров

Контрольный экземпляр

Держатель контрольного экземпляра
Административный аппарат ректора

Учтенные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Все структурные подразделения ФГАОУ ВО «МАУ», включая филиалы	

Лист ознакомления

Должность	Фамилия И.О.	Дата, подпись